

<i>POLÍTICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL</i>	<i>INSTITUTO DE CULTURA Y TURISMO DEL MUNICIPIO DE SAN GIL</i>	
FECHA: Vigencia 2020 - 2023		APROBO: Lida Alexandra Forero Bernal

**POLÍTICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL
2020 - 2023**

**INSTITUTO DE CULTURA Y TURISMO DEL MUNICIPIO
DEL MUNICIPIO DE SAN GIL**

VIGENCIA 2023

INSTITUTO DE CULTURA Y TURISMO DEL MUNICIPIO DE SAN GIL

POLITICA DE GESTION DOCUMENTAL 2020 - 2023

OBJETIVO:

Implementar el conjunto de procedimiento y estándares, enfocados en las normas archivísticas, para la creación, uso, mantenimiento, retención, acceso, conservación y preservación de los documentos en el Instituto de Cultura y Turismo del Municipio de San Gil. Asimismo Fortalecer en el Instituto de Cultura y Turismo del Municipio de San Gil la Política de Gestión Documental, como herramienta que permita fomentar y modernizar la conciencia del ejercicio archivístico en todas sus etapas, que promulgue el adecuado manejo de la información registrada en soporte físico y/o electrónico, que esté acorde con la normatividad nacional y que sea respetuosa con el medio ambiente para que sea efectiva, eficaz, eficiente y a la par de los avances tecnológicos que a nivel nacional e internacional se estén presentando en gestión documental.

ALCANCE:

La Política de Gestión Documental es de carácter general y obligatorio para los servidores públicos que desempeñan funciones y actividades relacionadas con la manipulación de documentos físicos y electrónicos, personas responsables del que hacer archivístico y para todas, las Dependencias del Instituto.

Esta política aplica para todos los documentos que se generan, reciben o tramitan. en el desarrollo de la gestión pública, igualmente para los procedimientos de Gestión Documental, dicha política está conformada por el Programa de Gestión Documental - PGD, los Cuadros de Clasificación Documental – CCD, Tablas de Valoración Documental – TVD y demás instrumentos archivísticos, así como por los manuales, guías y circulares establecidas por la entidad en torno a su función archivística.

RESPONSABLES:

La Oficina de Atención al Ciudadano, la Secretaría General de la Instituto, dentro de las responsabilidades estratégicas y coordinando la elaboración de procedimientos conducentes a la buena gestión archivística y documental. La Política de Gestión Documental se implementará de manera transversal, por lo que se declaran responsables a cada una de las Oficinas y Dependencias que hacen parte de la estructura orgánica Instituto y como tal a la totalidad de los servidores públicos que pertenecen a la entidad, siguiendo las disposiciones que se dan en la ley 594 de 2000 y 734 de 2002.

POLITICA DE GESTION DOCUMENTAL:

El Instituto de Cultura y Turismo del Municipio de San Gil adoptará la presente Política de Gestión Documental y reconoce la importancia de los documentos recibidos y generados en cumplimiento de su misión como materia para la toma de decisiones, a través de una apropiada planificación en la administración de los documentos, manteniendo la integridad, autenticidad, veracidad y fidelidad bajo parámetros técnicos de organización, seguridad, conservación y

disposición, facilitando el acceso a la documentación, priorizando la transparencia de las actuaciones administrativas y la preservación del patrimonio documental. Para la elaboración de la política de gestión documental se tuvieron en cuenta principios generales que rigen la función archivística en el marco de la Ley 594 del 2000, los principios de gestión documental y los componentes establecidos en el Decreto 1080 de 2015.

Durante el proceso de Gestión Documental todos los documentos producidos, recibidos y tramitados por los funcionarios en cumplimiento de sus funciones y/o actividades, forman parte vital de los activos de la Institución, y son fundamentales para el desarrollo y cumplimiento de su misión. Igualmente son parte fundamental del patrimonio por el cual se deben tomar todas las acciones que conduzcan a su buen trámite, conservación y consulta tanto de los servidores como de la comunidad en general. Teniendo en cuenta los avances tecnológicos para la elaboración, trámite, gestión y conservación de los documentos, se pretende modernizar la gestión documental para que esté a la vanguardia en cuanto a usos técnicos y tecnológicos y se implemente la gestión de documentos electrónicos en todos los niveles. Para la clasificación y disposición final de los archivos de gestión tanto físicos como electrónicos, todos los servidores Públicos y los contratistas de la administración municipal deben emplear el Cuadro de Clasificación Documental – CCD y las Tablas de Valoración Documental – TVD.

METODOLOGIA GENERAL PARA EL USO, MANTENIMIENTO, ACCESO Y PRESERVACION DE LA INFORMACIÓN

El uso y acceso a los documentos se regirá por lo establecido en la Matriz de información Clasificada y Reservada, la matriz de clasificación de activos de información y de gestión de control de acceso, ambos definidos en GTEC-PT-001 Política de Seguridad y Privacidad de la información del Instituto de Cultura y Turismo del Municipio de San Gil.

La retención de documentos estará establecida en los Cuadros de Clasificación Documental, la cual debe ser actualizada conforme el Acuerdo 004 de 2019 del Archivo General de la Nación o las normas que lo sustituyan o complementen. Según la Unesco, el patrimonio documental consta de dos componentes: el contenido informativo y el soporte en el que se consigna. A partir de lo anterior, dicho patrimonio está conformado por el Instituto de Cultura y Turismo del Municipio de San Gil por documentos textuales en papel, que incluye planos, documentos audiovisuales y documentos electrónicos estos últimos requieren la conservación del software y programas informáticos que permitan su lectura y recuperación a través del tiempo. Todos los documentos que se reciben y producen en el Instituto requieren medidas de conservación preventiva, tales como: i) evitar comer en los puestos de trabajo, ii) utilizar los elementos de archivo adecuados, iii) la limpieza de los documentos, entre otros, los cuales se pueden consultar en el Manual de Conservación de Archivos GADF-M-003.

El personal directivo y demás colaboradores procurarán la debida organización de los documentos conforme al Manual de Organización de Archivos de Gestión GADF-M-005 y a la conservación preventiva de los documentos que conozcan o tramiten en cumplimiento de sus funciones o actividades.

El Instituto de Cultura y Turismo del Municipio de San Gil, procurarán que los documentos que produzca la entidad se conserven en los formatos de preservación a largo plazo establecidos por el Archivo General de la Nación y el Ministerio de las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones. El Instituto de Cultura propenderá por que las dependencias y el Área de

Gestión Documental cuenten con los elementos y el personal idóneo para la organización y preservación documental, el cumplimiento del El Pinar y PGD.

El Comité de MIPG y la oficina de Control Interno, apoyará lo que se requiera para la adecuada Gestión Documental de la Entidad, analizará y propenderá por acciones de mejora de los procesos que requiera la gestión documental del Instituto.

ROLES Y RESPONSABILIDAD DE LAS DEPENDENCIAS:

RESPONSABILIDADES	COLABORADORES	FUNCIONARIOS A CARGO	JEFE DE OFICINA	GRUPO DE GESTION DOCUMENTAL
Los funcionarios desvinculados, entregarán los documentos archivos a su cargo debidamente inventariados, conforme a las normas y procedimientos que establezca el Archivo General de la Nación.				
Los empleados tendrán obligación de velar por la integridad autenticidad, veracidad y fidelidad de información de los documentos del archivo y serán responsables de su organización, conservación, así como la prestación de servicios archivísticos de su dependencia.				
Los funcionarios velarán por la conformación, organización, preservación y control de los archivos de gestión, teniendo en cuenta los principios de procedencia y origen original, el ciclo vital de los documentos, y la normatividad archivística.				
Los jefes de dependencia velarán por la organización, consulta, conservación y custodia de su Archivo de Gestión.				
Los jefes de dependencia darán calificación de reserva de la información pública por razones de defensa y seguridad nacional o relaciones internacionales.				

El director y sus jefes de dependencia impartirán las directrices sobre los aspectos y componentes de la Gestión Documental de la entidad.				
--	--	--	--	--

MARCO NORMATIVO

- ✚ Se tomará como base las siguientes normas que harán parte del Marco Conceptual y Estándares que el Instituto de Cultura y Turismo acogerá en esta política.
- ✚ Constitución Política de Colombia, Artículos 20, 70, 72 y 74
- ✚ Ley General de Archivos. Ley 594 de 2000 y sus decretos reglamentarios.
- ✚ Decreto 1080 de 2015: “Por el cual se expide el Decreto Reglamentario del Sector Cultura.
- ✚ Ley 527 de 1999: La cual reglamente el acceso y uso de los mensajes de datos, de comercio y e las firmas digitales.
- ✚ Ley 1431 de 2009: define los principios y conceptos sobre la sociedad de la información y la organización de las tecnologías de la información y las comunicaciones – TIC.
- ✚ Decreto 019 de 2012 normas para suprimir o reformar regulaciones, procedimientos y trámites innecesarios existentes en la Administración Pública y establece en los artículos 4 y 14 el uso de las tecnologías de la información y las comunicaciones en particular al uso de medios electrónicos como elementos de optimización de los trámites ante la Administración Pública.
- ✚ Acuerdo 02 DE 2014
- ✚ Ley 1712 de 2014 de Transparencia y de Acceso a la información Pública.
- ✚ Modelo adoptado por el Archivo General de la Nación
- ✚ Guías e Instructivos y manuales que establezca el Archivo General de la Nación y el Ministerio de Tecnologías de la Información y las comunicaciones para la Organización, Conservación, Implementación de sistemas electrónicos de Archivo y sobre Gobierno digital.
- ✚ Normas Técnicas Colombianas relacionadas con la gestión documental física y electrónica.
- ✚ El Banco de Terminología del Archivo General de la Nación – BANTER.
- ✚ El Plan Institucional de Archivo - Pinar del Instituto de Cultura y Turismo del Municipio de san Gil.

TERMINOS Y DEFINICIONES:

Archivo público: conjuntos de documentos pertenecientes a entidades oficiales y aquellos que se derivan de la presentación de un servicio público por entidades privadas.

Archivo General de la Nación: Establecimiento público encargado de formular, orientar y controlar la política archivística nacional. Dirige y coordina el Sistema Nacional de Archivos y es responsable de la salvaguarda del patrimonio documental de la nación y de la conservación y la difusión del acervo documental que lo integra y del que se le confía en custodia.

Archivo Central: Unidad administrativa que coordina y controla el funcionamiento de los archivos de gestión y reúne los documentos transferidos por los mismos una vez finalizado su trámite y cuando su consulta es constante.

Acceso a documentos de Archivo: Derecho de los ciudadanos a consultar la información que conservan los archivos públicos, en los términos consagrados por la Ley.

Ciclo de vida: es la vida de un registro desde su creación o recepción hasta su disposición final. Por lo general se dividen en tres fases: creación, mantenimiento y uso y disposición final.

Comité Interno de Archivo: Grupo asesor del alta Dirección, responsable de cumplir y verificar el cumplimiento las políticas archivísticas, definir los programas de gestión de documentos y hacer recomendaciones en cuanto a los procesos administrativos y técnicos de los archivos.

Comunicaciones oficiales: Comunicaciones recibidas o producidas en desarrollo de las funciones asignadas legalmente a una entidad, independientemente del medio utilizado. En el proceso de organización de fondos acumulados es pertinente el uso del término "correspondencia", hasta el momento en que se adoptó la definición de "comunicaciones oficiales" señalada en el Acuerdo 60 de 2001, expedido por el Archivo General de la Nación.

Documento: información u objeto registrado que se puede tratar como una unidad. Un documento puede estar en papel, en microforma o en un soporte magnético o electrónico de cualquier otro tipo. El documento de archivo específicamente es el registro de información producida o recibida por una entidad pública o privada en razón de sus actividades o funciones. Por su parte, el documento electrónico de archivo es el creado mediante un programa informático de aplicación o bien porque se ha digitalizado.

Documento de Archivo: registro de información producida o recibida por una persona o entidad en razón a sus actividades o funciones, que tiene valor administrativo, fiscal o legal, o valor científico, económico, histórico o cultural y debe ser objeto de conservación. Documento electrónico: es la información generada, enviada, recibida, almacenada y comunicada por medios electrónicos, ópticos o similares.

Documento Electrónico: Es la Información generada, enviada recibida, almacenada y comunicada por medios electrónicos, ópticos o similares.

Documento de Archivo: registro de información producida por una persona o entidad en razón a sus actividades o funciones, que tiene valor administrativo, fiscal o legal, valor científico, económico, histórico o cultura y debe ser objeto de conservación.

Expediente: Conjunto de documentos relacionados con un asunto que constituye una unidad archivística

Expediente electrónico de archivo: conjunto de documentos electrónicos de archivo correspondientes a un proceso administrativo relacionados entre sí cualquiera que sea el tipo de información que contiene. "Electrónico" es sinónimo de "digital".

Gestión Documental: Conjunto de actividades administrativas y técnicas tendientes a la planificación, manejo y organización de la documentación producida y recibida por la entidades, desde su origen hasta su final con el objeto de facilitar su utilización y conservación.

Metadatos: Información estructurada o semiestructurada que permite la creación, la gestión y la utilización de documentos de archivo a lo largo del tiempo, tanto dentro de los ámbitos en que se crearon como entre ellos mismos.

La Archivística: Es la ciencia que estudia la naturaleza de los archivos, los principios de conservación, organización y los medios para su utilización. Los medios son los catálogos, guías.

Preservación digital: es el conjunto de principios, políticas, estrategias y acciones específicas que tienen como fin asegurar la estabilidad física y tecnológica de los datos, la permanencia y el acceso de la información de los documentos digitales y proteger el contenido intelectual de los mismos por el tiempo que se considere necesario.

Preservación a largo plazo: conjunto de acciones y estándares aplicados a los documentos durante su gestión para garantizar su preservación en el tiempo, independientemente de su medio y forma de registro o almacenamiento. La preservación a largo plazo aplica al documento electrónico de archivo con su medio correspondiente en cualquier etapa de su ciclo vital.

Registro: Acto por el que se adjudica a un documento de archivo un identificador único en el momento de su entrada en el sistema.

Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo: software utilizado por una organización para gestionar sus documentos.

Sistema Integrado de Conservación: es el conjunto de planes, programas, estrategias, procesos y procedimientos de conservación documental y preservación digital, bajo el concepto de archivo total, acorde con la política de gestión documental y demás sistemas organizacionales, tendiente a asegurar el adecuado mantenimiento de cualquier tipo de información, independiente del medio o tecnología con la cual se haya elaborado, conservando atributos tales como unidad, integridad, autenticidad, inalterabilidad, originalidad, fiabilidad y accesibilidad, desde el momento de su producción y/o recepción, durante su gestión, hasta su disposición final, es decir, en cualquier etapa de su ciclo vital

Registro: Acto por el que se adjudica a un documento de archivo un identificador único en el momento de su entrada en el sistema. Ciclo de vida: es la vida de un registro desde su creación o recepción hasta su disposición final. Por lo general se dividen en tres fases: creación, mantenimiento y uso y disposición final. Gestión de documentos:

Reprografía: Conjunto de técnicas, como la fotografía, el fotocopiado, la microfilmación y la digitalización, que permiten copiar o duplicar documentos originalmente consignados en papel.

Tablas de Retención Documental: Listado de series, con sus correspondientes tipos documentales, a las cuales se asigna el tiempo de permanencia en cada etapa del ciclo vital de los documentos. Tablas de Valoración Documental: Listado de asuntos o series documentales a los cuales se asigna un tiempo de permanencia en el archivo central, así como una Disposición final.

Unidad Documental: Formada por un conjunto de documentos generados orgánica y funcionalmente por una oficina productora en la resolución de un mismo asunto.

IMPLEMENTACIÓN:

Este documento se publicará en archivo PDF en la página Web de la entidad, será divulgado al interior la entidad a través de correo electrónico y su implementación se desarrollará a través del Plan Institucional de Archivo y el Plan de Gestión documental, Plan de Conservación y Preservación Documental de la Entidad.

	INSTITUTO DE CULTURA Y TURISMO DEL MUNICIPIO DE SAN GIL		
	POLITICA DE GESTION DOCUMENTAL		
	DESCRIPCION DEL DOCUMENTO		
	FECHA		
APROBACIÓN			
	NOMBRE	CARGO	APROBACION
Elaboró	María Lucía Pérez Muñoz	Auxiliar Administrativo	
Elaboró	María Alejandra Santana Vargas	Contratista Archivo Oficina Jurídica	
Elaboró	Maritza Uribe Ramírez	Control Interno	
Revisó y Aprobó	Lida Alexandra Forero Bernal	Director General	
Aprobó	Comité MIPG		
Vo.Bo.		Contratistas con funciones de Planeación	